

Справки с места работы: виды и правила составления

© Л.В. ЩУР-ТРУХАНОВИЧ,
директор Центра исследований в сфере экономики и права, к.э.н.

Февраль, 2003

Справки с места работы занимают особое место в составе документации по кадрам (личному составу). Их основная цель — подтвердить наличие или отсутствие определенного факта. К числу последних относятся:

- 1) место работы (организация и ее структурное подразделение);
- 2) должность или профессия;
- 3) стаж работы в определенной должности (по профессии);
- 4) размер заработной платы.

Справки с места работы также могут быть затребованы органами государственной власти, органами местного самоуправления и сторонними организациями для подтверждения других фактов.

Согласно статье 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. В числе таких документов названы и справки о заработной плате, о периоде работы у данного работодателя, а также содержащие иные сведения, которые может подтвердить работодатель. При этом не имеет значения, для каких целей работником истребуется справка.

Объем содержащихся в справке с места работы сведений зависит от адреса ее представления. Поэтому инспектору по кадрам следует предупредить работника, что в заявлении о выдаче справки должен быть определен состав сведений, а также указан адрес ее представления.

Как правило, в нормативных правовых актах, устанавливающих требования о представлении справок с места работы, указывается, какая информация должна в них содержаться.

Начнем со справок, представляемых по требованию суда. Согласно гражданскому процессуальному законодательству круг необходимых средств доказывания определяется с учетом характера заявленных требований и возражений. По каждой категории гражданских дел существуют различные средства доказывания. В частности, по делам о восстановлении на работе лица, уволенного по инициативе работодателя, к числу документов, которые может потребовать предоставить суд, относятся справки о среднем заработке работника и об окладе должностного лица, осуществлявшего увольнение. По делам о восстановлении на работе лиц, уволенных по собственному желанию или переведенных на другую работу, суд потребует справку о среднем заработке уволенного работника, а в случае перевода — справку о заработке до и после перевода; по делам о возмещении ущерба, причиненного организации, — справку о заработной плате, семейном и материальном положении работника.

Справка с места работы о занимаемой должности и заработной плате потребуется районному суду для решения вопроса об усыновлении или удочерении (статья 271 ГПК РФ).

Такую же справку потребует от вашего работника орган опеки и попечительства при оформлении заключения о возможности работника быть приемным родителем. В такой справке должны содержаться сведения о профессии (должности) и размере заработной платы (постановление Правительства РФ от 17.07.1996 № 829).

Орган внутренних дел при выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание или вида на жительство, в первую очередь, будет интересоваться размером заработной платы. Это необходимо для подтверждения наличия у иностранного гражданина или лица без гражданства средств, обеспечивающих ему и членам его семьи при проживании в Российской Федерации прожиточный минимум (постановления Правительства РФ от 01.11.2002 № 789 и 794).

Если ваш работник оформляет заграничный паспорт в ОВИРе, от него могут потребовать не только заверения сведений о трудовой деятельности в заявлении о выдаче паспорта, но и справку с места работы, подтверждающую его трудовую деятельность (приказ МВД России от 26.05.1997 № 310).

Территориальному подразделению ФОМС при подготовке в суд пакета документов по спорам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного лица в связи с отказом, неоказанием, некачественным оказанием медицинской помощи понадобится справка с места работы застрахованного о размере заработной платы (приказ ФМС России от 11.10.2002 № 48).

Справка с места работы, в которой важными являются сведения о занимаемой должности и сроке пребывания в ней, понадобится лицу, желающему получить квалификационный аттестат по отдельным профессиям (например, аудитора).

При первоначальной постановке работника на воинский учет также потребуется справка с места работы (приказ Минобороны России от 06.09.1999 № 400). Требования к ее содержанию не установлены. Однако по общему правилу военкоматы просят указывать в справке не только должность (профессию), но и размер заработной платы.

Для принятия решения о предоставлении кредита банк должен оценить кредитоспособность заемщиков — физических лиц. Основным документом, который может ее подтвердить, если физическое лицо работает по трудовому или гражданско-правовому договору, является справка с места работы заемщика и поручителя(ей) с указанием получаемого дохода и размера производимых из него удержаний (письмо Банка России от 29.12.1998 № 363-Г, Инструкция Сбербанка России от 10.07.1997 № 229-р). Не следует идти навстречу работнику и завышать размер его заработной платы: во-первых, кредитные подразделения банков найдут способы проверить это, а во-вторых, при погашении кредита может стать известным реальный размер заработной платы.

Необходимость в такой же справке (о размере заработной платы) может возникнуть при покупке работником товаров длительного пользования в кредит. Эта забытая со времен перестройки форма продажи товаров в последнее время активно возвращается к жизни. Магазины, осуществляющие продажу бытовой техники в кредит, руководствуются Правилами продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит, утвержденными постановлением Правительства РФ от 09.09.1993 № 895. Следует отметить, что этим документом утверждена сложная форма справки, предусматривающая, в том числе, поручение-обязательство администрации предприятия об удержании из заработной платы работника в покрытие очередных платежей за оформленный кредит определенной суммы и о перечислении ее предприятию торговли, предоставившему кредит. На сегодняшний день справку по такой форме требуют единицы магазинов, большинство же ограничивается простыми справками о заработной плате и оформляет свои отношения в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ.

Кроме вышеперечисленных, существует категория особых справок. Так, при оформлении отпуска по уходу за ребенком до полутора лет лицу, фактически осуществляющему уход за ним вместо матери, это лицо должно представить в орган социальной защиты населения справку с места работы матери ребенка о том, что она не использует указанный отпуск и не получает ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. Также при назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка в случае, если оба родителя работают, представляется справка с места работы другого родителя о том, что такое пособие не назначалось. Требование о предоставлении таких справок содержится в Положении о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденном постановлением Правительства РФ от 04.09.1995 № 883 (с изм. на 14.02.2002).

Порядком предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 № 719, установлено, что при усыновлении ребенка обоими супругами работник для получения отпуска по уходу за усыновленным ребенком (на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей — 110 календарных дней со дня их рождения) обязан предоставить по месту своей работы вместе с заявлением справку с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный отпуск им не используется или что супруга не находится в отпуске по беременности и родам.

То же следует сказать в отношении предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю). В соответствии с Разъяснением «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами» (утверждено постановлением Минтруда России, ФСС России от 04.04.2000 № 26 и 34) при предоставлении своему работодателю заявления о предоставлении дополнительных выходных дней работник должен представить также справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично. В случае документального подтверждения расторжения брака между родителями ребенка-инвалида, а также смерти, лишения родительских прав одного из родителей и в других случаях отсутствия родительского ухода (лишение свободы, служебные командировки свыше 1 календарного месяца одного из родителей и т.п.) работающему родителю, воспитывающему ребенка-инвалида, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня предоставляются без предъявления справки с места работы другого родителя. Также справка не понадобится при предоставлении 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней одиноким матерям.

Супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами, когда они вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выплачивается ежемесячное пособие. Для его получения должна представляться справка с места работы супруга-военнослужащего, удостоверяющая прекращение ему выплаты по листку временной нетрудоспособности в связи с уходом за больными детьми (постановление Правительства РФ от 27.02.1999 № 231).

Справку с места работы о неиспользовании права на получение путевки в санаторий или дом отдыха за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера должны представлять работающие инвалиды в органы, назначавшие пенсию, для получения денежной компенсации на санаторно-курортное лечение (постановление Правительства РФ от 10.07.1995 № 701).

Еще один нормативно установленный случай оформления справки с места работы записан в статье 283 Трудового кодекса РФ, согласно которой при приеме по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда работник обязан представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Если раньше при поступлении на работу по совместительству не по месту основной работы работник обязан был в любом случае представить справку об основном месте работы (абзац 4 пункта 1 постановления Совмина СССР от 22.09.1998 № 111 (с изм. и доп.)), то в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязательность представления такой справки имеет место только в отношении тяжелых, вредных и опасных условий труда. При оформлении приема на работу работник отдела кадров и в проекте трудового договора, и в приказе о приеме на работу должен указать, по основному месту работы или по совместительству принимается работник. Если производится оформление приема на работу по совместительству, то подтверждением наличия основного места работы может быть не только экземпляр трудового договора по основному месту работы, но и справка, полученная работником по собственной инициативе у работодателя по основному месту работы.

Справки с места работы могут понадобиться работнику и в иных, помимо вышеперечисленных, случаях: при оформлении льготной пенсии, туристических документов, оформлении субсидий и т.д.

Трудовой кодекс РФ наделяет правом обращаться к работодателю за указанными справками только работника, и только его требование о выдаче таковых должно быть выполнено работодателем. В отношении иных лиц, обращающихся с просьбами о выдаче справок, действуют правила, установленные главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ.

К оформлению справок с места работы предъявляется ряд требований.

Как правило, справка оформляется на бланке-шаблоне (трафаретном бланке). На практике используются два подхода к его составлению. При первом адресат указывается в конце текста и выражается в формулировке «Выдана для представления в _____»; при втором — он выносится в правый верхний угол бланка.

Сведения о работодателе, выдавшем справку, должны указываться максимально полно: наименование организации; место нахождения (адрес) организации и структурного подразделения, в котором работает работник; номера телефонов и факса, а также сведения об иных формах связи. Если в справке указывается размер заработной платы, то указываются банковские реквизиты, ИНН организации. В отдельных случаях рекомендуется указывать номер свидетельства о регистрации юридического лица. В подавляющем большинстве требования органов государственной власти, местного самоуправления сводятся к тому, чтобы справка с места работы составлялась на фирменном бланке организации. В этом случае объем информации об организации соответствует тому, который одобрен руководством организации при утверждении фирменного бланка.

Сведения в справку о должности (профессии), структурном подразделении, отпусках, периодах работы в организации вносятся на основании данных личной карточки, приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу и других приказов по кадрам (личному составу). В справке о трудовом стаже указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах.

Оформляя справку о заработной плате, необходимо выяснить у работника, в каком объеме необходима информация. Если адресата, для которого оформляется справка, интересует только оклад, то в ней указывается размер оклада; при этом не указываются данные об иных составляющих заработной платы. Если же интересует размер месячной заработной платы — указывается общий размер (оклад (тарифная ставка) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера) согласно штатному расписанию. Если справка готовится для представления в государственные органы (для расчета размера различного рода пособий), в суд (для определения сумм, причитающихся работнику), указывается средняя заработная плата, рассчитанная по правилам, установленным статьей 139 Трудового кодекса РФ. В отдельных случаях может потребоваться указание заработной платы за каждый месяц в течение предшествующего составлению справки года. Источниками информации о заработной плате являются штатное расписание, лицевые счета, ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки.

При оформлении справок, подтверждающих, что работник не использует отдельные виды отпусков, льготы и преимущества, источниками информации являются те же личные дела работников, а также график отпусков и иная документация по кадрам.

Согласно статье 62 Трудового кодекса РФ справка с места работы должна быть заверена надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. По общему правилу справка с места работы подписывается руководителем организации. Исключение из этого правила может быть предусмотрено локальными нормативными актами организации (например, право подписи справок с места работы может быть делегировано заместителю руководителя организации по персоналу на основании приказа о распределении обязанностей). Если в справке указывается размер заработной платы работника, обязательным является проставление подписи главного бухгалтера.

Справка с места работы заверяется печатью организации.

Учет выданных справок с места работы ведется с помощью специального журнала или книги. Порядковый номер в журнале (книге) соответствует номеру справки. Краткое содержание справки включает в себя лишь вводную часть этого документа — «о заработной плате», «о стаже» и т.д. В графе «Куда (кому) предназначена» проставляется наименование органа, юридического лица, должностного лица, для представления которому выдана справка. В случае неопределенного адресата в этой графе делается запись «по месту требования». Ведет журнал (книгу) учета справок с места работы инспектор по кадрам или иной работник отдела кадров.